



## CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA RĀMUĻU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900319

Juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101  
Faktiskā adrese: Rāmuļi, Vaives pagasts, Cēsu novads, LV-4136  
Tālr. 64129511, epasts: ramulu\_skola@inbox.lv;  
www.ramuluskola.lv

### Rāmuļu pamatskolas NOLIKUMS

Izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma  
22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības  
likuma 8. un 9.pantu,  
apstiprināts 29.08.2014.( Cēsu novada  
domes sēdes lēmums Nr.339),  
ar grozījumiem 27.12.2018.  
(Cēsu novada domes sēdes lēmums nr.428)

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rāmuļu pamatskola (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša izglītības iestāde, kura dibināta vispārējās un interešu izglītības programmu īstenošanai .
- 1.2. Izglītības iestādes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti un šis nolikums, kurš izdots, saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
- 1.3. Izglītības iestāde ir pastarpinātas pārvaldes iestāde.
- 1.4. Izglītības iestādei ir:
  - 1.4.1. zīmogs ar papildinātā mazā Valsts ģerboņa attēlu, ko lieto tikai uz izglītību apliecinājošiem dokumentiem;
  - 1.4.2. zīmogs, ko lieto uz visiem pārējiem iestādes dokumentiem, kas nav minēti šī nolikuma 3.1. punktā, un kur nepieciešams lietot zīmogu;
  - 1.4.3. noteikta parauga veidlapa.
- 1.5. Izglītības iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.6. Izglītības iestādes un dibinātāja juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV- 4101 ar Cēsu novada domes 27.12.2018. lēmumu Nr. 428 par grozījumiem Nolikumā.
- 1.7. Izglītības iestādes faktiskā adrese: Rāmuļu skola, Vaives pagasts, Cēsu novads, LV- 4136

#### 2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Izglītības iestādes darbības mērķis ir veidot visiem izglītojamajiem pieejamu attīstības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu un nodrošināt programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.
- 2.2. Izglītības iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša darbība.
- 2.3. Izglītības iestādes galvenie uzdevumi ir:
  - 2.3.1. īstenot licencētās vispārējās pamatzglītības programmas;

- 2.3.2. nodrošināt katra izglītojamā spējām atbilstošu attīstību;
- 2.3.3. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku attīstību;
- 2.3.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.3.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām skolas pamatdarbības jautājumos;
- 2.3.6. savā darbā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, atklātuma, diferenciacijas un sistemātiskuma principus.

### **3. Īstenojamās izglītības programmas**

- 3.1. Izglītības iestāde īsteno:
  - 3.1.1. vispārējās pamatzglītības programmu – kods 21011111;
  - 3.1.2. pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111;
  - 3.1.3. speciālās pamatzglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kuri integrēti vispārējās pamatzglītības iestādē - kods 21015811;
  - 3.1.4. pamatzglītības 2. posma (7. – 9. klasei) programmu, kods 23011113.
- 3.2. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātos mācību priekšmetu programmu paraugus vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē izglītības iestādes Metodiskā komisija un apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.3. Izglītības iestādes mācību plāns tiek veidots saskaņā ar Izglītības iestādes izglītības programmām, pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātiem mācību priekšmetu un stundu paraugplāniem. Tos apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.4. Izglītības iestāde izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.5. Pēc vecāku pieprasījuma Izglītības iestāde var izstrādāt citas izglītības programmas, kuras licencē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

### **4. Izglītības procesa organizācija**

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 4.2. Mācību priekšmetu stundu saraksts, kā arī interešu izglītības un citu nodarbību saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt Izglītības iestādes direktors vai direktora vietnieks mācību darbā. Pedagogi un izglītojamie par izmaiņām stundu sarakstā tiek informēti iepriekšējā dienā.
- 4.3. Izglītojamo papildizglītošanu (interesu izglītības nodarbības un citas nodarbības ārpus izglītības programmām) izglītības iestāde veic pirms vai pēc mācību stundām.
- 4.4. Izglītības iestāde var piedāvāt konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
- 4.5. Izglītības iestāde strādā vienā maiņā. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas. Mācību stundas garums no 1. – 9. klasei ir 40 minūtes. Izglītības iestādē darbojas internāts.
- 4.6. Ne vairāk kā 5 mācību dienas mācību gada laikā klase drīkst izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.
- 4.7. Projektu nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Izglītības iestādes direktors, saskaņojot ar Metodisko padomi, tā tiek plānota Izglītības iestādes darba plānā.

- 4.8. 1. – 4. klases izglītojamiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var tikt organizēta pagarinātā darba dienas grupa. Pagarinātās dienas grupas darbību nosaka izglītības iestādes direktora apstiprināta kārtība.
- 4.9. Kārtība, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītošanās ārpus izglītības iestādes nosaka MK noteikumi.
- 4.10.1. - 8. klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem normatīvajos aktos apstiprinātu liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Izglītības iestādes direktora rīkojums par izglītojamā pārcelšanu nākamajā klasē, pēc pārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu.
- 4.11.9. klases izglītojamiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību gada pēdējā dienā.
- 4.12.1. – 9. klases izglītojamā dienasgrāmata ir dokuments, kas kalpo kā saziņas līdzeklis starp izglītojamo vecākiem un pedagogu. Izglītojamie izmanto papīra formāta dienasgrāmatas. 5. – 9. klasēs papildus dienasgrāmatai izglītības iestādes noteiktais dokuments ir sekmju izraksts, kuru klases audzinātājs izdrukā ne retāk ka reizi mēnesī un nosūta izglītojamo vecākiem.
- 4.13. Izglītības iestāde realizē skolvadības sistēmu „E-klase”.
- 4.14. Bērnu uzņemšana pirmsskolas grupās notiek Dibinātāja noteiktajā kārtībā.
- 4.15. Pedagoģiskajā darbā ar bērniem pirmsskolas programmā īstenošanai tiek organizētas daudzveidīgas mācību formas – rotaļnodarbības (individuāli, apakšgrupai vai visai grupai) apvienotās rotaļnodarbības, patstāvīgās rotaļnodarbības, pašnodarbības.
- 4.16. Pirmsskolas grupu darba laiks ir no 7.00 – 19.00.
- 4.17. Izglītības process pirmsskolas grupās notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu.

## **5. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi**

- 5.1. Izglītojamā tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem pamatizglītības programmās un iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem pirmsskolas programmās.
- 5.2. Izglītojamo pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

## **6. Izglītības iestādes vadība**

- 6.1. Izglītības iestādi vada Izglītības iestādes direktors, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata Dibinātājs normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Izglītības iestādē ir lineāri funkcionāla vadības struktūra. Darbinieki ir pakļauti vienam vai vairākiem vadītājiem. Darbinieku pakļautību nosaka amata aprakstos.
- 6.3. Izglītības iestādes direktora kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Izglītības iestādes nolikums.
- 6.4. Izglītības iestādes direktora īslaicīgas prombūtnes laikā (līdz 3 mēnešiem) Izglītības iestādes direktora pienākumus pilda ar Cēsu novada domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelta persona, ilglaicīgas prombūtnes laikā (ilgāk nekā 3 mēneši) Izglītības iestādes direktora pienākums pilda ar Cēsu novada domes lēmumu iecelta persona, kurai ar Cēsu novada domes priekšsēdētāja rīkojumu nosaka viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību.
- 6.5. Izglītības iestādes direktora vispārīgie pienākumi:
- 6.5.1. vadīt Izglītības iestādes darbu un atbildēt par Izglītības iestādes darba rezultātiem;
  - 6.5.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī Nolikuma ievērošanu un izpildi Izglītības iestādē;

6.5.3. plānot Izglītības iestādes finanšu līdzekļu izlietojumu un par finanšu izlietojuma rezultātiem pēc pieprasījuma atskaitīties Dibinātājam un izglītības iestādes padomei;

6.5.4. organizēt un vadīt Izglītības iestādes darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;

6.5.5. nodrošināt Izglītības iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem, nodibinot un izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ievērojot Darba likumā un citos normatīvajos aktos darba devējam noteiktās tiesības un pienākumus;

6.5.6. nodrošināt sistemātisku pedagogu tālākizglītību un apstākļus izglītības procesa kvalitatīvai īstenošanai;

6.5.7. nodrošināt Izglītības iestādes datu bāzes izveidi un uzturēšanu;

6.5.8. nodrošināt Izglītības iestādes patstāvīgu lietvedības un arhīva kārtošānu;

6.5.9. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

6.5.10. vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;

6.5.11. nodrošināt Izglītības iestādes padomes un Skolēnu pašpārvaldes darbu;

6.5.12. atbildēt par Izglītības iestādes izglītības, saimniecisko un finansiālo darbību piešķirtā finansējuma ietvaros un kontrolēt noteikto uzdevumu izpildi;

6.5.13. Dibinātāja noteiktā kārtībā pieprasīt un atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem (apliecībām par pamatzglītību);

6.5.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Izglītības iestādi valsts, pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās;

6.5.15. nodrošināt izglītojamo veselību un dzīvību laikā, kad izglītojamais atrodas Izglītības iestādē vai Izglītības iestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;

6.5.16. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

6.5.17. informēt valsts un pašvaldības institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība izglītības iestādē vai ārpus tās;

6.5.18. nodrošināt savlaicīgu un precīzi pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, Izglītības iestādi darbību kontrolējošām institūcijām;

6.5.19. nodrošināt Izglītības iestādes un tās teritorijas uzturēšanu kārtībā un organizēt izglītības iestādes saimniecisko darbību;

6.5.20. nodrošināt noslēgto līgumu līgumsaistību izpildes kontroli.

6.6. Izglītības iestādes direktora vispārīgās tiesības:

6.6.1. savas kompetences ietvaros lemt par Izglītības iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;

6.6.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;

6.6.3. iesniegt priekšlikumus darba problēmu risināšanai augstākstāvošajā un citās institūcijās;

6.6.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;

6.6.5. atbilstoši darba samaksas fondam, sagatavot priekšlikumu un iesniegt apstiprināšanai Dibinātājam saimniecisko darbinieku amata vienību sarakstu, amatalgas un piemaksas;

6.6.6. Dibinātāja vārdā slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Izglītības iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot Publiskā iepirkuma likuma prasības;

6.6.7. apbalvot un ieteikt apbalvošanai, kā arī prēmēt pedagogus u.c. darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;

6.6.8. izdot Izglītības iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.

6.7. Izglītības iestādes direktora vietnieka izglītības jautājumos vispārīgie pienākumi:

6.7.1. nodrošināt licencēto programmu kvalitatīvu īstenošanas procesu Izglītības iestādē;

- 6.7.2. nodrošināt izglītojamo zināšanu, prasmju, iemaņu un personības izaugsmes iespējas izglītības procesā, ievērojot valsts izglītības standartu;
- 6.7.3. nodrošināt metodiskā darba vadību;
- 6.7.4. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa īstenošanas analīzi;
- 6.7.5. nodrošināt metodisko palīdzību pedagogiem;
- 6.7.6. organizēt kvalitatīvu izglītošanas procesu;
- 6.7.7. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;
- 6.7.8. organizēt, vadīt, koordinēt Izglītības iestādes organizētos pasākumus;
- 6.7.9. organizēt normatīvajos aktos noteiktos pārbaudes darbus;
- 6.7.10. apkopot un analizēt izglītojamo sasniegumus un Izglītības iestādes mācību gada darba rezultātus;
- 6.7.11. atbildēt par mācību un audzināšanas procesa vienotību;
- 6.7.12. apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku mācību gadam un pārraudzīt tā izpildi;
- 6.7.13. koordinēt audzināšanas darbu Izglītības iestādē;
- 6.7.14. veicināt Izglītības iestādes tradīciju izkopšanu un popularizēšanu;
- 6.7.15. plānot un organizēt pedagogu tālākizglītību, veidot pedagogu tālākizglītības reģistru;
- 6.7.16. Izglītības iestādes direktora prombūtnes laikā pieņemt operatīvus lēmumus Izglītības iestādes darba organizācijā, ārpusklases darba organizācijā, saimnieciskajā darbā;
- 6.8. Izglītības iestādes direktora vietnieka izglītības jautājumos vispārējās tiesības:
  - 6.8.1. Prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas problēmām no izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošām iestādēm, Dibinātāja, kā arī no Izglītības iestādes direktora;
  - 6.8.2. Iesniegt priekšlikumus izglītības iestādes direktoram par pedagogu darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par kvalitatīvu pedagoģisko darbu;
  - 6.8.3. Prasīt pedagogiem mācību priekšmetu programmas, tematiskos plānus, pārbaudes darbu grafikus;
  - 6.8.4. Izteikt priekšlikumus un tikt uzklaušītam Izglītības iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas un citos jautājumos;
  - 6.8.5. Saņemt savam darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai.
- 6.9. Izglītības iestādes saimniecisko darbību realizē Izglītības iestādes direktora vietnieks saimnieciskā darbā.
- 6.10. Detalizēti Izglītības iestādes direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti darba līgumā un amata aprakstā.

## **7. Iestādes pašpārvalde**

7.1. Izglītības iestādes direktoram saskaņā ar izglītības likumu ir pienākums nodrošināt iestādes pašpārvaldes izveidošanu.

## **8. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgās tiesības un pienākumi**

8.1. Pedagogu tiesības:

8.1.1. izteikt priekšlikumus un tikt uzklaušītam Izglītības iestādes attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;

8.1.2. saņemt valsts garantētu darba samaksu un apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;

8.1.3. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālu nodrošinājumu atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam finansējumam, iesniegt motivētus priekšlikumus mācību līdzekļu klāsta papildināšanai;

8.1.4. pārsūdzēt Izglītības iestādes direktora pieņemtus lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

8.1.5. saglabājot pamatalgu, 36 stundas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Izglītības iestādes attīstības plāna īstenošanu.

8.2. Pedagogu vispārīgie pienākumi:

8.2.1. radoši un atbildīgi īstenot izglītības programmas;

8.2.2. veikt klases audzinātāja pienākumus;

8.2.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Izglītības iestādes Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;

8.2.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;

8.2.5. nodrošināt iespējas īstenot izglītojamo tiesības;

8.2.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;

8.2.7. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās, pedagoga organizētajos un vadītajos pasākumos;

8.2.8. veikt dežūras Izglītības iestādē un tās sarīkojumos un pasākumos;

8.2.9. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas, respektēt viņu uzskatus, viedokli, argumentus;

8.2.10. motivēt izglītojamās mācīties, piedalīties interešu izglītības programmās un pasākumos, ārpuskolas aktivitātēs;

8.2.11. ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Izglītības iestādes administrācijai vai citai kompetentai iestādei;

8.2.12. atbildēt par savu darbu, metodēm un rezultātiem. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus. Organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt izglītojamo instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;

8.2.13. laicīgi apzināt izglītojamās, kuriem ir īpašas vajadzības, sniegt īpašu atbalstu izglītojamiem, kuriem ir mācību grūtības, sadarboties ar šo izglītojamo vecākiem un speciālistiem, likumos un normatīvajos dokumentos noteiktajā laikā un kārtībā sagatavot visu nepieciešamo informāciju izglītojamo izglītības apguves traucējumu izskatīšanai attiecīgajās medicīniskajās vai pedagoģiskajās komisijās.

8.2.14. izglītojamo brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu.

8.2.15. pildīt Izglītības iestādes darba kārtības noteikumus, darba līguma un amata apraksta prasības.

8.3. Detalizēti pedagoģisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumos, Izglītības iestādes darba kārtības noteikumos un amata aprakstos.

8.4. Izglītības iestādes saimnieciskie darbinieki:

8.4.1. izglītības iestādes saimniecisko darbinieku amata vienību sarakstu apstiprina Dībinātājs;

8.4.2. saimniecisko darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumos, Izglītības iestādes darba kārtības noteikumos un amata aprakstos.

## **9. Izglītības iestādes padome**

9.1. Izglītības iestādes padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Izglītības iestādi, vecākiem, aizbildņiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar iestādes direktora izdotu padomes reglamentu.

9.2. Izglītības iestādes padomes uzdevumi:

- 9.2.1. sekmēt pedagogu, izglītojamo vecāku, izglītojamo, Dibinātāja sadarbību, lai nodrošinātu izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu;
- 9.2.2. izstrādāt priekšlikumus Izglītības iestādes attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu;
- 9.2.3. palīdzēt organizēt Izglītības iestādes saimniecisko darbību;
- 9.2.4. noteikt izglītības iestādes un vecāku sadarbību;
- 9.2.5. piedalīties izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai;
- 9.2.6. risināt sabiedrisko pasākumu organizatoriskos jautājumus.

## **10. Izglītojamo pašpārvalde**

10.1. Izglītības iestādē tiek izveidota izglītojamo pašpārvalde, turpmāk tekstā – “Skolēnu pašpārvalde”, kuru vada skolēnu pašpārvaldes priekšsēdētājs, ir sabiedriska izglītojamo pašpārvaldes institūcija. Skolēnu pašpārvaldi ar izglītības iestādes vadības un Izglītības iestādes direktora vietnieka audzināšanas darbā atbalstu veido izglītojamie pēc savas iniciatīvas. Tā ir demokrātiska izglītojamo kolektīva pašregulācijas un pašizteiksmes forma, kas savas kompetences ietvaros organizē un vada izglītojamo sabiedrisko dzīvi Izglītības iestādē, aizstāv izglītojamo tiesības, intereses, piedalās Izglītības iestādes pārvaldē.

10.2. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar reglamentu.

10.3. Skolēnu pašpārvaldes izveidošanas un darbības mērķis ir panākt izglītojamo un izglītības iestādes administrācijas interešu un darbības saskaņošanu, kā arī izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesa, sabiedriskā darbā un brīvā laika organizēšanas iemaņu apgūšanā.

## **11. Izglītības iestādes pedagoģiskā padome**

11.1. Pedagoģiskā padome ir izveidota dažādu ar mācību un audzināšanas procesu saistītu jautājumu risināšanai, tās darbību nosaka Izglītības iestādes direktora apstiprināts reglaments.

11.2. Pedagoģiskā padomes mērķis ir paaugstināt Izglītības iestādes mācību un audzināšanas darba kvalitāti.

11.3. Pedagoģiskā padomes galvenie uzdevumi ir:

- 11.3.1. veikt pedagoģiskā procesa analīzi;
- 11.3.2. pedagoģiskā procesa analīzes rezultātā noteikt Izglītības iestādes darbības mērķus un uzdevumus, plānot ilgtermiņa attīstību, mācība gada darbu;
- 11.3.3. popularizēt un praksē izmantot labāko pedagogu darba pieredzi un zinātniskos sasniegumus pedagoģijā un psiholoģijā.

## **12. Metodiskās komisijas**

12.1. Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai izglītības iestāde izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk – Komisija). Komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina Izglītības iestādes direktors.

Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz Komisiju reglamentu, Komisiju darbu vada Izglītības iestādes direktora vietnieks izglītības jautājumos.

### **13. Izglītības iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

13.1. Izglītības iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Izglītības iestādes direktors.

13.2. Izglītības iestādes direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā Cēsu novada pašvaldības priekšsēdētājam, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

13.3. Izglītības iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Izglītības iestādes direktoram Rāmuļu skola, Vaives pagasts, Cēsu novads, p/n Rīdzene LV- 4136.

### **14. Izglītības iestādes reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

14.1. Izglītības iestādes direktors izdod un veic grozījumus šādos iekšējos normatīvos aktos:

14.1.1. izglītības iestādes attīstības plānu, kuru saskaņo ar Izglītības iestādes padomi un apstiprina Dibinātājs;

14.1.2. darba kārtības noteikumus, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes padomi;

14.1.3. iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem pamatzglītības programmās, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes padomi, Izglītības iestādes pašpārvaldi;

14.1.4. iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem pirmsskolas izglītības programmās, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes padomi;

14.1.5. izglītības iestādes padomes reglamentu, kuru saskaņo ar Izglītības iestādes padomi;

14.1.6. pedagoģiskās padomes reglamentu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;

14.1.7. izglītības iestādes pašpārvaldes reglamentu, kuru saskaņo ar Izglītības iestādes pašpārvaldi;

14.1.8. metodisko komisiju reglamentu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;

14.1.9. izglītības iestādes bibliotēkas reglamentu;

14.1.10. izglītības iestādes bibliotēkas lietošanas kārtību;

14.1.11. skolas internāta darbības reglamentu;

14.1.12. gada darba plānu, kuru saskaņo ar Pedagoģisko padomi;

14.1.13. mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus;

14.1.14. pagarinātās darba dienas grupas reglamentu;

14.1.15. kavējumu uzskaites un vecāku informēšanas kārtību;

14.1.16. izglītības iestādes lietvedības kārtību;

14.1.17. izglītības iestādes lietu nomenklatūru, kuru saskaņo ar Cēsu zonālo valsts arhīvu;

14.1.18. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību;

14.1.19. instrukciju par drošību dabaszinību klasē;

14.1.20. instrukciju par drošību informātikas klasē;

14.1.21. instrukciju par drošību mājturības un tehnoloģiju klasēs;

14.1.22. instrukciju par ugunsdrošību;

14.1.23. instrukciju par elektrodrošību;

14.1.24. instrukciju par pirmās palīdzības sniegšanu;

14.1.25. instrukciju par drošību ekskursijās un pārgājienos;

14.1.26. instrukciju par drošību masu pasākumos;

14.1.27. instrukciju par drošību sporta sacensībās un nodarbībās;

14.1.28. darba aizsardzības instrukciju darbiniekiem.



## **15. Izglītības iestādes saimnieciskā darbība**

- 15.1. Saskaņā ar Izglītības likumu Izglītības iestāde var veikt saimniecisko darbību.
- 15.2. Izglītības iestādes direktors ir tiesīgs:
  - 15.2.1. slēgt īres, nomas un iepirkuma līgumus, nepārsniedzot viena līguma kopējo summu 20 000EUR ;
  - 15.2.2. slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Izglītības iestādei nepieciešamo darbu veikšanu.
- 15.3. Izglītības iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru.
- 15.4. Izglītības iestāde var saņemt ziedojumus un dāvinājumus, iepriekš saņemot Dibinātāja atļauju, un izmantojami tikai:
  - 15.4.1. izglītības iestādes attīstībai;
  - 15.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 15.4.3. aprīkojuma iegādei;
  - 15.4.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
  - 15.4.5. darbinieku un skolēnu materiālajai stimulēšanai.
- 15.5. Izglītības iestādes finansiāli saimnieciskās darbības revīziju veic Dibinātājs.
- 15.6. Izglītības iestāde organizē izglītojamo ēdināšanu.
- 15.7. Izglītības iestādē lietvedību un arhīvu kārtro atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 15.8. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Izglītības iestādē noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldē un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijā.
- 15.9. Izglītības iestādes izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši izstrādātajai programmatūrai.

## **16. Izglītības iestādes finansēšanas kārtība un avoti**

- 16.1. Budžeta plānošanu vada Izglītības iestādes direktors.
- 16.2. Izglītības iestādes finanšu līdzekļus veido:
  - 16.2.1. valsts budžeta mērķdotācija;
  - 16.2.2. dibinātāja budžeta līdzekļi;
  - 16.2.3. citi finanšu līdzekļi.
- 16.3. Citus finanšu līdzekļus veido:
  - 16.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 16.3.2. dibinātāja noteiktie maksas pakalpojumi.
- 16.4. Valsts budžeta mērķdotācija nodrošina:
  - 16.4.1. pedagogu darba algas un valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas;
  - 16.4.2. kvalitātes piemaksu pie darba algas;
  - 16.4.3. mācību līdzekļu iegādi.
- 16.5. Dibinātāja budžets nodrošina:
  - 16.5.1. izglītības iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
  - 16.5.2. pirmsskolas pedagogu darba algas un saimnieciskā personāla darba samaksu.
- 16.6. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Izglītības iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, Izglītības iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
- 16.7. Izglītības iestādes pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes, pamatojoties uz Dibinātāja lēmumu, apstiprina Izglītības iestādes direktors un Cēsu novada domes Finanšu nodaļas ekonomists.

16.8. Piemaksu par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas nosaka Izglītības iestādes direktora apstiprināta komisija.

16.9. Izglītības iestādes direktors, ņemot vērā katra darbinieka personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, viņu var materiāli stimulēt, izmantojot šim nolūkam iekonomētos darba samaksas fonda līdzekļus, saskaņā ar direktora apstiprinātu materiālās stimulēšanas kārtību.

16.10. Izglītības iestādes grāmatvedība tiek organizēta centralizēti ar pašvaldības grāmatvedību un to veic Dibinātājs.

## **17. Izglītības iestādes reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

17.1. Izglītības iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **18. Grozījumi Izglītības iestādes nolikumā**

18.1. Grozījumus Izglītības iestādes nolikumā ir tiesīgi ierosināt izglītojamie, vecāki, darbinieki, Dibinātājs.

18.2. Izglītības iestādes nolikuma projektu un nolikuma grozījuma projektu kopumā apspriež Izglītības iestādes pašpārvaldes institūcijās un Pedagoģiskajā padomē. Galīgo variantu izstrādā Izglītības iestādes direktors.

18.3. Izglītības iestādes nolikumu un grozījumus tajos apstiprina Dibinātājs.